



LE SERVICE TECHNIQUE DES REMONTÉES MÉCANIQUES ET DES TRANSPORTS GUIDÉS (STRMTG)

RECRUTE UN ADJOINT ADMINISTRATIF DE 2e CLASSE

LOCALISATION DU POSTE : Secrétaire du bureau Nord-Est, situé à Besançon

I - Présentation du service

Le **STRMTG** est un service à compétence nationale, rattaché au Directeur Général des Infrastructures, des Transports et de la Mer du MEDDTL (Ministère de l'écologie du développement durable, des transports et du logement). Il constitue le pôle de compétence technique de l'administration française en matière de contrôle de sécurité des remontées mécaniques et des transports guidés.

II - Informations sur le poste à pourvoir

Le poste de secrétaire de bureau a pour mission de contribuer au bon déroulement des activités du service, en assurant des fonctions d'assistance administrative : missions courantes de secrétariat, classement des dossiers et documents selon le plan d'archivage adopté, assistance dans la gestion des moyens.

Ce poste requière des qualités d'organisation, de communication orale et écrite et de maîtrise des outils bureautiques. La fiche de poste identifiant l'ensemble des missions est consultable sur le site internet du STRMTG : <http://www.strmtg.equipement.gouv.fr>

Le traitement brut mensuel d'un adjoint administratif de 2e classe, à temps plein, en début de carrière est de 1342,78 € brut auquel s'ajoutent des primes d'un montant annuel de 4 569 € brut.

III - Conditions de recrutement

1/ Les candidats devront impérativement être

- de nationalité française
- ou être ressortissant de l'un des 27 pays membres de l'Union Européenne
- ou être ressortissant d'un état partie à l'accord sur l'espace économique européen (Islande, Liechtenstein, Norvège).

2/ Les candidats devront présenter un dossier de candidature qui comportera les pièces suivantes :

- une lettre de motivation assortie des coordonnées postale, téléphonique et électronique
- un curriculum vitae détaillé incluant le niveau d'étude, les diplômes, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés

Aucun dossier incomplet ne sera pris en compte.

3/ Le dossier de candidature devra parvenir, **avant le 21 octobre 2011** à l'adresse suivante :

STRMTG
Secrétariat Général
Recrutement secrétaire BNE
1461 avenue de la Piscine 38400 SAINT MARTIN D'HERES

A cet effet, le dossier devra être confié directement aux services postaux, le cachet de la poste faisant foi.

IV - Déroulement du recrutement

Ce recrutement est organisé suivant les modalités fixées par l'arrêté du 5 septembre 2007 portant organisation des recrutements sans concours dans le corps des adjoints administratifs de 2e classe.

Après examen des dossiers, la liste des candidats retenus pour un entretien sera arrêtée et affichée le **2 novembre 2011** dans les locaux du STRMTG, ainsi que sur son site internet.

Les candidats sélectionnés seront convoqués, par courrier, pour un entretien d'une vingtaine de minutes dans les locaux du bureau Nord-Est du STRMTG situé à Besançon.

Cet entretien permettra d'évaluer si les expériences professionnelles et la motivation des candidats sont compatibles avec le poste de secrétaire du Bureau Nord Est.

V - Nomination des candidats

A l'issue des entretiens, la commission de sélection établit une liste par ordre de mérite et l'adresse à l'ensemble des candidats.

En cas de renoncement d'un candidat, le STRMTG fera appel au premier candidat suivant sur la liste.

Le candidat sélectionné sera informé par courrier de son recrutement, ainsi que des modalités de prise en charge administrative et financière.

La date prévisionnelle de prise de poste est fixée à partir du **12 décembre 2011**.

Le candidat accomplira un stage d'une durée d'un an, à l'issue duquel il sera titularisé, dans la mesure où sa période de stage aura donné satisfaction.